

## **Valgjärve Vallavalitsuse arendusnõuniku ametijuhend**

### **1. Üldsätted**

Ametijuhend sätestab arendusnõuniku õigusliku seisundi, tema teenistusülesanded, vastutuse ja õigused ning nõuded ametikohale.

1.1 Arendusnõuniku nimetab ametisse ja vabastab ametist vallavanem oma käskkirjaga.

1.2 Arendusnõunik juhindub oma tegevuses EV seadusandlusest, ametniku eetikakoodeksist, Valgjärve Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktidest, valla põhimäärusest, sisekorraeeskirjadest, asjaajamiskorrast ning käesolevast ametijuhendist.

1.3 Arendusnõunik allub vahetult vallavanemale.

1.4 Arendusnõunikku asendab vallavanema käskkirjaga määratud ametnik.

### **2. Ametikoha eesmärk**

2.1 Arendusnõuniku ametikoha eesmärgiks on valla arengu seisukohalt vajalike projektide koostamine, valla arengudokumentide kaasajastamise protsessi juhtimine ning arengukavast tulenevate ülesannete täitmisele projektialane kaasaitamine, hangete korraldamise juhtimine ning valla mainekujundusele kaasa aitamine ja infotehnoloogiaalane tegevus.

### **3. Teenistusülesanded**

3.1 Valgjärve valla arengu seisukohalt vajalike projektide algatamine, koostamine, juhtimine ja nõustamine ning projektide rahastamiseks võimaluste otsimine;

3.2 valla arengukava, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni arendamise kava ja vajadusel teiste valdkondlike arengukavade koostamise, muutmise ja algatamise korraldamine;

3.3 teenistusülesannetega seotud vallavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõude koostamine;

3.4 valla hallatavate asutuste ja vallas tegutsevate ettevõtjate, külavanemate, mittetulundusühingute ja seltsingute nõustamine projektide kirjutamisel või vajadusel projektide koostamine;

3.5 valla üldplaneeringu ja teemaplaneeringute koostamises osalemine;

3.6 vallaametnike abistamine arvutialastes küsimustes;

3.7 valla kodulehe toimetamine ja haldamine, kodulehel informatsiooni uuendamine, maakonnaportaali uudiste saatmine ja IT alal kontaktsikuks olemine;

3.8 valla mainekujunduse arendamine;

3.9 valla lehes avaldatava materjali kogumine ja toimetamine, valla lehe levitamise korraldamine;

3.10 OÜ Saverna Teenus haldusalas olevate vee- ja kanalisatsiooni teenuse osutamisega seotud ülesannete täitmise koordineerimine ning vee- ja kanalisatsioonisüsteemide arendamise korraldamine;

3.11 hajaasustuse programmi elluviimise korraldamine;

3.12 suhtlemine valla ettevõtjatega ja vajadusel infopäevade korraldamine;

3.13 riigihangete algatamine ja korraldamine, hankedokumentatsiooni ettevalmistamine ja aruandlus;

3.14 oma valdkonna tööülesannetega seotud lepingute ettevalmistamine;

3.15 valla ürituste reklaamimiseks vajalike kuulutuste kujundamine;

3.16 külaliikumise ja seltsitegevuse koordineerimine;

3.17 teenistusülesannetega seotud statistiliste aruannete esitamine;

3.18 suhtlemine ning koostöö teiste omavalitsuste, valitsusasutuste ja nende ühendustega siseriiklikul ja rahvusvahelisel tasandil ülalloetletud valdkondi puudutavates küsimustes.

3.19 kodanike nõustamine ametiülesannetega seonduvates küsimustes.

3.20 vallavanema poolt antud ühekordsete ametialaste ülesannete täitmine.

#### **4. Vastutus**

4.1 Vastutab talle pandud teenistusülesannete täpse ja õigeaegse täitmise ning talle teenistuse tõttu teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puudutavat andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest.

4.2 Vastutab materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest.

#### **5. Õigused**

5.1 Saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke andmeid, dokumente jms vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning hallatavatelt asutustelt.

5.2 Saada tööks vajalikku ametialast koolitust eelarveliste vahendite olemasolu korral.

5.3 Kasutada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning saada tehnilist abi nende kasutamisel.

5.4 Teha vallavanemale ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks.

5.5 Muud seadusandlusest tulenevad õigused.

#### **6. Nõuded**

6.1 Arendusnõunikul on nõutav kõrgharidus.

6.2 Projektijuhtimise, riigihangete läbiviimise ja arengudokumentide koostamise alased teadmised ja oskused.

6.3 Nõunik peab valdama eesti keelt kõrghariduse tasemel, inglise keelt kesktasemel ametialase sõnavara valdamisega.

6.4 Arvutioskus: tekstitöötlusprogramm MS Word, tabelitöötlusprogramm MS Excel, oskus töötada oma erialaste programmidega ja andmebaasidega.

6.5 Autojuhtimise oskus (B-kategooria juhilubade olemasolu).

6.6 Nõunik peab olema hea suhtlemisoskusega, kohusetundlik, otsustus- ja vastutusvõimeline, oskama edastada infot ja oma seisukohti selgelt nii suuliselt kui ka kirjalikult, oskama teha koostööd, olema võimeline osalema uute lahenduste väljatöötamisel.

#### **7. Ametijuhendi muutmine**

7.1 Ametijuhendit võib muuta arendusnõuniku ja vallavanema kokkuleppel, samuti juhul, kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

7.2 Muuta ametniku nõusolekuta, kui ei muutu ametikoha eesmärk, põhifunktsioon, nõutav erialane ettevalmistus, palgamäär ja ametniku ülesannete maht oluliselt ei suurene.

7.3. Käesolev ametijuhend on koostatud kahes eksemplaris, millest üks jääb Valgjärve Vallavalitsusse ja teine on antud arendusnõunikule.

Ametijuhend teadmiseks ja täitmiseks võetud:

Vallavanem  
Kuupäev

Arendusnõunik  
Kuupäev